



NO PEKERJA :

NO K/P :

BORANG PERMOHONAN CUTI KAKITANGAN TETAP / KONTRAK / SAMBILAN

Kepada : Ketua Bahagian / Jabatan / Unit :

Saya memohonselama hari mulai * daripada / pada hingga kerana

Tandatangan Pemohon Tandatangan Pengganti

Nama Penuh : Nama Penuh :

Jawatan : Jawatan :

Tarikh : Tarikh :

(Catatan : i. Pemohon diminta mendapatkan baki cuti sebelum mendapat kelulusan)
ii. Pengganti akan bertanggungjawab semasa pemohon bercuti)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

*Baki cuti pemohon berjumlah hari (Hendaklah diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

Jumlah cuti yang layak pada bulan yang berkaitan adalah sebanyak hari.

Pemohon telah diberitahu dan cuti telah direkodkan. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan).

.....
b.p Pegawai Pentadbiran

Nota : * Potong mana yang tidak berkenaan

** Keterangan mengenai cuti yang diambil

Kepada : (Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Permohonan cuti di atas * **DISOKONG / TIDAK DISOKONG**

Tarikh :
Tandatangan Ketua Bahagian / Unit

Permohonan cuti di atas * **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Tarikh :
Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti

Kepada : (Nama Pemohon) (Jabatan)

Permohonan cuti pihak tuan/puan **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN** selama hari dari

hingga Baki cuti cuti rehat hari

Sekian, dimaklumkan. Terima Kasih.

.....
b.p Pengarah
Jabatan Khidmat Pengurusan
Majlis Perbandaran Kajang